

“ORGANIGRAMMA UFFICIALE DELL'ENTE”
SUDDIVISIONE DEI SETTORI PER FUNZIONI OMOGENEE

SETTORE 1
Amministrativo – Contabile
– Servizi alla Persona
Responsabile: dott.ssa Barbara Massironi

UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione.
- Consiglio Comunale: predisposizione bozza di ordine del giorno e convocazione, deposito degli atti entro i termini previsti dal regolamento del Consiglio Comunale, predisposizione verbali delle deliberazioni, coordinamento dell'iter di pubblicazione;
- Giunta Comunale: predisposizione bozza di ordine del giorno, predisposizione verbali delle deliberazioni, coordinamento dell'iter di pubblicazione, comunicazione ai capigruppo consiliari delle deliberazioni pubblicate all'albo pretorio;
- Coordinamento e cura del procedimento di attuazione degli adempimenti previsti nelle deliberazioni
- Gare d'appalto per acquisti e servizi
- Coordinamento del rispetto della normativa sulla privacy
- Adempimenti conseguenti all'iscrizione delle associazioni all'albo comunale
- Gestione amministrativa della biblioteca comunale
- Concorsi per il personale: predisposizione e pubblicizzazione dei bandi
- Consulte comunali: predisposizione delle convocazioni e degli ordini del giorno delle riunioni
- Protocollo informatico e manuale di gestione
- Risposte a cittadini, società, enti pubblici in relazione alle questioni attinenti i procedimenti intrapresi dall'Amministrazione;
- Archivio corrente e storico
- Gestione dell'utilizzo dei locali comunali e degli impianti sportivi
- Restituzione agli enti richiedenti degli atti pubblicati all'albo pretorio
- Predisposizione schema di contratti d'appalto e verifica dati delle Ditte appaltatrici
- Pubblicazione esiti di gara
- Predisposizione schema dei contratti individuali di lavoro del personale
- CED e attrezzature del comune (telefonia fissa e mobile, fotocopiatrici ...)
- Segretariato per Sindaco e Assessori: fissazione appuntamenti
- Supporto al Direttore Generale
- Supporto al Difensore Civico
- Coordinamento e rapporti con le associazioni per iniziative culturali e del tempo libero
- Organizzazione diretta di iniziative culturali
- Organizzazione manifestazioni in occasione di feste nazionali (XXV Aprile, IV Novembre)
- Aggiornamento sito web comunale per le parti di competenza (delibere, bandi)
- Rapporti amministrativi con i legali dell'Amministrazione

- Evasione istanze di accesso e di presa visione degli atti e provvedimenti comunali presentate dai cittadini

UFFICIO RAGIONERIA, PERSONALE ED ECONOMATO

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione.
- Predisposizione bilancio annuale e relativi allegati, bilancio pluriennale e allegati, relazione previsionale e programmatica;
- Aggiornamento e gestione tabelle delle spese di investimento
- Gestione del bilancio nel corso dell'anno: variazione di bilancio, prelievo fondo di riserva, verifica equilibri, ecc.
- Predisposizione rendiconto della gestione e relativi allegati
- Predisposizione Certificato al Bilancio di Previsione
- Predisposizione Certificato al Rendiconto di Gestione
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili
- Mutui: pratiche per assunzione, devoluzione, incasso rate e pagamento quote di ammortamento capitale ed interessi;
- Predisposizione atti contabili per liquidazioni e relativa emissione mandati di pagamento
- Emissione ordinativi di incasso;
- Predisposizione del Conto annuale al personale e della relativa relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
- Assistenza per assunzione provvedimenti disciplinari
- Procedimenti per mobilità, per congedi per studio o aspettativa del personale dipendente
- Statistica semestrale incarichi consulenti esterni
- Gestione pratiche LSU (lavoratori soc. utili)
- Gestione delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e fiscali e relative denunce mensili e annuali, relativi al personale dipendente e assimilati
- Gestione dell'aspetto giuridico del personale: applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati
- Gestione pratiche previdenziali ed assistenziali ai fini pensionistici e di trattamento fine rapporto: annualmente e/o alla cessazione del rapporto di lavoro
- Gestione versamenti IRAP e compilazione quadro relativo modello 770
- Economato: gestione cassa economale ed emissione buoni e rendicontazioni di cassa
- Rendicontazione bollo virtuale e relativi versamenti F23
- Redazione Rendiconto delle spese elettorali per richiesta rimborsi
- Predisposizione autoliquidazione INAIL: denuncia e pagamenti contributi relativi al personale dipendente ed altre posizioni
- Gestione acquisti cancelleria uffici comunali
- Gestione assicurazioni
- Istruzione pratiche inerenti il risarcimento danni per sinistri, evasione richieste danneggiato, comunicazioni con l'assicuratore

UFFICIO ANAGRAFE

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione.

ANAGRAFE

- Rilascio di certificati anagrafici vari, attestazioni, autentiche di firme, di copie e di foto;
- Aggiornamento archivio cartaceo e inserimenti a terminale per pensioni ed invalidità civile
- Rilascio di carta di identità e certificati dei minori;
- Aiuto alla predisposizione documentazione per rilascio o rinnovo passaporto;
- Gestione pratiche di variazione anagrafica (immigrazione, emigrazione, cambio indirizzo all'interno del Comune) con eventuale pratica per aggiornamento patente di guida e libretto di circolazione;
- Aggiornamento schede di famiglia e cartellini individuali
- Gestione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
- Pratiche per cancellazione anagrafica per irreperibilità
- Istituzione per ogni cittadino straniero dei fascicoli con permesso di soggiorno
- Evasione richieste dati o certificati da parte di avvocati, comuni, ASL, scuole, Questura, Prefettura, Carabinieri, ecc.

STATO CIVILE

- Tenuta registri di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio con relative annotazioni;
- Predisposizione atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, sentenze di scioglimento o cessazione effetti civili, sentenze varie – adozioni, perdita di cittadinanza, trascrizione verbali di morte presunta, ecc.)
- Matrimonio: pubblicazioni, acquisizione di tutti gli atti relativi a tale adempimento e predisposizione documenti per celebrazioni matrimoni civili

LEVA

- Aggiornamento ruoli matricolari
- Consegna agli interessati dei congedi inviati dal Distretto Militare
- Preparazione e pubblicazione all'albo pretorio della lista di leva

ELETTORALE:

- tenuta liste con aggiornamenti ed aggiunte relative alle varie revisioni semestrali, dinamiche o straordinarie;
- tenuta fascicoli personali degli elettorali;
- Istituzione dei fascicoli personali per i diciottenni
- Invio e ricezione dei fascicoli personali a seguito di variazione di residenza dell'elettore
- stampa e consegna delle tessere elettorali;
- redazione dei verbali per le varie revisioni ed invio degli stessi con la documentazione acquisita alla Commissione Circondariale, Prefettura, Procura della Repubblica c/o il Tribunale
- Tenuta ed aggiornamento albo degli scrutatori
- Tenuta ed aggiornamento albo dei presidenti di seggio
- Tenuta ed aggiornamento albo dei giudici popolari
- Coordinamento adempimenti previsti in caso di elezioni

STATISTICHE:

- Predisposizione statistiche mensili da inviare a Distretto Sanitario di Cernusco Lombardone (elenchi dei nati, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi di via, certificati di assistenza al parto e schede ISTAT), alla Questura di Lecco (elenco delle carte di identità emesse nel mese e relativi cartellini, delle iscrizioni, delle cancellazioni e dei cambi di residenza dei cittadini stranieri, dei deceduti per archivio carte di identità), all'ISTAT (tramite Prefettura delle schede ISTAT nascite, morti, matrimoni, decessi, Apr/4 modelli D7B D7A relativi al movimento mensile della popolazione), al Distretto Militare di Milano (elenco dei cittadini di sesso maschile che hanno avuto pratica di emigrazione o immigrazione), alla Motorizzazione Civile di Roma

(modelli per aggiornamento patente e libretto di circolazione a seguito di cambi di abitazione all'interno del comune o immigrazione)

- Predisposizione statistiche bimestrali da inviare alla Prefettura di Lecco (elenco delle carte di identità rilasciate nel bimestre)
- Predisposizione statistiche semestrali da inviare alla Prefettura di Lecco (elenco dei cittadini extracomunitari)
- Predisposizione statistiche annuali da inviare alla Prefettura di Lecco, all'Istat di Roma e di Milano (invio del modello ISTAT P.2 riepilogo e calcolo della popolazione residente - ISTAT P.3 movimento e calcolo della popolazione straniera residente)

CIMITERO:

- Predisposizione contratti cimiteriali per assegnazione aree cimiteriali (loculi, ossari, tombe, tombe di famiglia)
- Aggiornamento del registro cartaceo ed informatico delle sepolture suddivise per loculi e tombe
- Rilascio permessi di seppellimento, trasporti salma, passaporti mortuari, autorizzazioni per cremazioni

RENDICONTO MENSILE DIRITTI RISCOSSI:

- Predisposizione rendiconto mensile dei diritti riscossi

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione.

AREA MINORI:

- apertura e gestione bando e iscrizioni centro diurno estivo
- monitoraggio disagio giovanile
- presa in carico situazioni con provvedimento autorità giudiziaria
- inserimento servizio doposcuola
- inserimento minori a rischio in progetti territoriali di prevenzione
- apertura e gestione bando buoni sociali minori e affidi familiari
- integrazione socio-territoriale e scolastica stranieri

AREA ANZIANI:

- gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare
- gestione e coordinamento servizio pasti a domicilio
- contributo per il riscaldamento
- servizio trasporto all'ospedale di Merate per prelievo sangue
- servizio trasporto presso centri diagnostici e di cura
- segretariato relativo a ricoveri in case di riposo
- gestione servizio teleassistenza
- servizio di pronto intervento e sollievo estivo
- apertura e gestione bando buono socio - assistenziale anziani non autosufficienti
- collaborazione per organizzazione gita pensionati, soggiorno marino e festa dell'anziano

AREA DISABILI:

- servizio sostegno educativo scolastico
- inserimenti CSE
- inserimenti lavorativi e borse lavoro
- servizio trasporto
- inserimento in comunità o rsh

AREA FAMIGLIA E DISAGIO ADULTO:

- Gestione bando per erogazione contributo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Gestione bando per erogazione contributo acquisto prima casa
- Richieste di contributo economico straordinario
- Predisposizione bando per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- Assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica
- raccolta delle richieste relative ai benefici concessi in base alla legge 448/98 artt.65 – 66
- rilascio attestazioni ISEE
- integrazione territoriale disagio psichiatrico
- integrazione sociale e lavorativa stranieri

UFFICIO TRIBUTI E ATTIVITA' SCOLASTICHE

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione.

TRIBUTI:

- Proposte per aggiornamento regolamenti e aliquote vari tributi comunali
- ICI: gestione servizio Ici Facile per calcolo aliquota da pagare da parte dei cittadini, verifica correttezza versamenti e conseguente emissione avvisi di liquidazione e, accertamento o rimborso, raccolta dichiarazioni ICI;
- TARSU: formazione ed elaborazione ruolo, verifiche e conseguente emissione avvisi di liquidazione e, accertamento o rimborso, distribuzione tessere accesso alla piattaforma ecologica, coordinamento distribuzione sacchetti umido;
- TOSAP: Conteggi e trasmissione moduli di versamento per ambulanti del mercato settimanale, controlli versamenti occupazioni permanenti, conteggi per versamenti occupazioni temporanee;
- IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ: rapporti con Ditta appaltatrice del servizio di riscossione;
- IVA: tenuta dei registri, emissione fatture, versamenti IVA, dichiarazione IVA annuale;
- MODELLO 770: rilascio certificazioni annuali ai professionisti per prestazioni soggette a IRPEF, compilazione e trasmissione mod. 770;
- ISEE: rilascio attestazioni ISEE
- RUOLI COATTIVI: predisposizione ed approvazione ruolo coattivi per tributi non versati (sanzioni CDS, TOSAP, ICI, etc.)

ATTIVITA' SCOLASTICHE:

- Rapporti con le autorità scolastiche e organi collegiali della scuola
- SCUOLA MATERNA: predisposizione atti convenzione con la scuola materna parrocchiale, erogazione contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio;
- SCUOLA ELEMENTARE: pratiche per fornitura libri di testo alunni residenti ad Osnago, controllo cedole librerie, organizzazione servizio di refezione scolastica (raccolta iscrizioni, rapporti con Ditta appaltatrice del servizio, prenotazione pasti, richiesta rimborsi ai genitori dei ragazzi iscritti), organizzazione servizio di prescuola (raccolta iscrizioni, richiesta rimborsi ai genitori dei ragazzi iscritti, rapporti con Ditta appaltatrice del servizio), erogazione contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio;
- SCUOLA MEDIA: pratiche per contributo comunale per acquisto libri di testo, pratiche per contributo regionale per acquisto libri di testo, erogazione contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio;
- SCUOLA MEDIA SUPERIORE: pratiche per richiesta di contributo alle spese di trasporto, rapporti con il Comune di Merate per gestione sportello Informagiovani;

- BORSE DI STUDIO: pratiche per erogazione borsa di studio comunale per studenti meritevoli;
- TRASPORTO SCOLASTICO: raccolta iscrizioni, predisposizione tesserini personali per gli iscritti, richiesta rimborsi ai genitori dei ragazzi iscritti, rapporti con Ditta appaltatrice del servizio;

VARIE:

- COMITATO LECCHESE PER LA PACE: rapporti con l'organismo e liquidazione contributo annuale;
- RAPPORTI CON UNICEF: organizzazione Consiglio Comunale dei ragazzi, adesione e liquidazione contributo relativo per iniziativa "Per ogni bambino nato, un bambino salvato"
- AFFITTI APPARTAMENTI COMUNALI: calcolo degli affitti e riparti spese immobili comunali (riscaldamento) e relativi adempimenti

MESSO / ADDETTO AI SERVIZI DI SUPPORTO

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione.

MESSO :

- Gestione dell'attività di notifica
- Tenuta Albo pretorio
- Tenuta del registro delle pubblicazioni
- Esposizione bandiera nazionale e dell'Unione Europea
- Presenza con gonfalone comunale alle manifestazioni pubbliche

SERVIZI DI SUPPORTO:

- Pulizia presso la palazzina comunale;
- Controllo per eventuali segnalazioni sulla necessità di interventi di manutenzione da effettuare presso la palazzina comunale;

UFFICIO COMMERCIO

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione.
- Commercio al dettaglio su aree private;
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche;
- Somministrazione alimenti e bevande;
- Parrucchieri;
- Edicole;

SETTORE 2

Gestione territorio

Responsabile: arch. Pietro Panariti

UFFICIO TECNICO

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione.
- LAVORI PUBBLICI: predisposizione progetti, indizione ed espletamento gare d'appalto, eventuale direzione lavori e contabilità, richiesta erogazione alla Cassa DD.PP rata mutuo per opere finanziate con questa modalità, predisposizione programma triennale delle opere pubbliche, pratiche per richiesta di contributo ad altri enti;
- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA: ricezione e registrazione, verifica idoneità e richiesta eventuali integrazioni, richiesta di pareri a Enti terzi (ASL, ARPA, Vigili del Fuoco, ecc.), calcolo eventuali oneri di urbanizzazione da versare
- Atti connessi agli ABUSI EDILIZI
- Predisposizione atti per assegnazione in diritto di superficie di aree P.I.P.;
- RILASCIO CERTIFICATI di destinazione urbanistica, per applicazione IVA ridotta, ecc. e riscossione relativi diritti
- PRATICHE CEMENTI ARMATI: raccolta e gestione archivio
- COMMISSIONE EDILIZIA: convocazione delle riunioni e coordinamento dei lavori
- COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA: convocazione e coordinamento delle riunioni
- PIANI ATTUATIVI E DI RECUPERO: istruttoria completa delle pratiche fino alla remissione al Consiglio Comunale per l'eventuale approvazione, verifica del rispetto degli obblighi in esse contenuti
- Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A.
- TUTELA DEL TERRITORIO: Istruttoria completa dei procedimenti amministrativi
- RACCOLTA E SMALTIMENTO R.S.U.: rapporti con la Ditta che gestisce la raccolta dei rifiuti porta a porta, acquisto sacchetti per la raccolta della frazione umida da distribuire alla popolazione, rapporti con SILEA (che gestisce lo smaltimento dei rifiuti nella Provincia di Lecco)
- TAGLIO STRADA: rilascio autorizzazione
- OCCUPAZIONI TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO: rilascio autorizzazione per posa ponteggi
- ATTIVITA' INDUSTRIALI: verifica su scarichi industriali
- LEGGE 626/94: responsabilità dell'applicazione negli ambienti comunali
- IMMOBILI E PROPRIETA' COMUNALI: coordinamento interventi di manutenzione, rapporti con Ditte appaltatrici del servizio di manutenzione, predisposizione gare per manutenzione, rapporti con Ditta che gestisce il riscaldamento negli immobili;
- PATRIMONIO COMUNALE: gestione tecnica delle pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta, predisposizione atti per espropriazioni per pubblica utilità;
- ORDINANZE di competenza
- CIMITERO COMUNALE: rilascio permessi posa lapidi e monumenti, assistenza al mezzo meccanico per inumazioni, tumulazioni ed esumazioni, pulizia dei vialetti e delle zone di passaggio
- STATISTICHE: comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici relative all'iter delle opere pubbliche, compilazione MUD e statistiche sui rifiuti per la Provincia di Lecco, statistica mensile sugli abusi edilizi, comunicazione all'ISTAT per nuove costruzioni ed ampliamenti
- ILLUMINAZIONE PUBBLICA: comunicazione a Enel Sole relativa a malfunzionamenti degli impianti, richiesta preventivi per implementazione o manutenzione straordinaria degli impianti

- RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI a seguito di incidenti stradali dovuti a fondo stradale sconnesso: redazione verbale sullo stato di fatto
- INCARICHI PROFESSIONALI: procedure per affidamento incarichi;
- INTERVENTI SUL TERRITORIO: pulizia isole ecologiche, strade ed aree pubbliche e del mercato settimanale; svuotamento cestini stradali; piccoli interventi di manutenzione sul territorio (piccole buche, rimozione cartelli stradali divelti, ecc); servizio spargisale e spala neve con piccolo mezzo meccanico; piccole potature di piante che interferiscono con la circolazione di uomini e mezzi
- ELEZIONI: montaggio e smontaggio di tabelloni elettorali e seggi elettorali
- SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI: assistenza all'allestimento degli spazi e alla predisposizione di eventuale attrezzatura

SETTORE 3

Polizia locale

Responsabile: Gabriele Galbusera

POLIZIA LOCALE

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione.

CODICE DELLA STRADA:

- Rilascio Contrassegni Invalidi;
- Contravvenzioni per mancato rispetto del Codice della Strada e pratiche per eventuali ricorsi
- Incidenti stradali: presenza in loco, rilievi del caso e redazione rapporti;
- Nulla-Osta trasporti eccezionali;
- Autorizzazioni/Nulla-osta per gare podistiche e ciclistiche;
- Predisposizione ordinanze relative alla circolazione stradale;
- Inserimento dati punti patente al C.E.D. della M.C.T.C.;
- Gestione della segnaletica stradale

REATI:

- Comunicazioni di Reati alla Procura della Repubblica;
- Citazioni a giudizio e informative per Reati di Competenza del Giudice di Pace;
- Comunicazioni inserimento dati al C.E.D. S.D.I.;
- Notifiche giudiziarie su disposizione dei tribunali e questure;

POLIZIA AMMINISTRATIVA :

- Autorizzazioni per manifestazioni temporanee;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: spettacoli viaggianti, sparo fuochi di artificio, agenzie d'affari, attribuzione numero di matricola ascensori, lotterie e tombole, ecc.
- Autorizzazioni/Volture noleggio con o senza conducente
- Rilascio certificazione comunale per iscrizione Registro Artigiani (L.R. 73/89) ;
- Impianti Pubblicitari: verifica impianti e relativa documentazione, eventuali provvedimenti di rimozione per quelli sprovvisti di permesso;
- Autorizzazioni per occupazioni temporanee del suolo pubblico per traslochi, manifestazioni politiche o fieristiche;
- Denunce di infortunio: raccolta e registrazione, trasmissione organi competenti
- Cessioni di fabbricato: raccolta e registrazione, trasmissione organi competenti
- Denunce di ospitalità o di assunzione di cittadini stranieri extracomunitari;
- Accertamenti anagrafici per pratiche di immigrazione o cambi di residenza

VIGILANZA:

- Controlli di polizia stradale, rispetto norme edilizie, commerciali ed ambientale, oltre che dei regolamenti comunali;
- Scorta a cortei e servizi in occasione di manifestazioni, spettacoli, gare sportive;